

1. BOZP a pracovná zdravotná služba:

- zabezpečuje ochranu bezpečnosti práce priamo, alebo prostredníctvom tretej osoby,
- zabezpečuje školenia zamestnancov obce v oblasti BOZP,
- vedie agendu pracovných úrazov zamestnancov obce,
- spolupracuje pri zabezpečovaní pracovnej zdravotnej služby v zmysle zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v platnom znení zákona a v súlade s príslušným platným a účinným právnym predpisom upravujúcim rozsah a náplň výkonu pracovnej zdravotnej služby,
- zisťuje nebezpečenstvá a hodnotí zdravotné riziká, ktoré ohrozujú zdravie zamestnancov pri práci,
- dohliada na faktory pracovného prostredia a na stav pracovných podmienok, ktoré môžu ovplyvňovať zdravie zamestnancov.

2. CO obyvateľstva:

- vypracováva dokumentáciu civilnej ochrany obce v zmysle zákona NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v platnom znení,
- vypracováva plán ochrany obyvateľstva a informuje obyvateľstvo o postupe pri mimoriadnej udalosti,
- podieľa sa na riadení záchranných prác, ak nepatria do pôsobnosti orgánov štátnej správy, právnických osôb alebo podnikateľov na území obce, v zmysle Vyhlášky MV č. 523/2006 o podrobnostiach na zabezpečenie záchranných prác a organizovania jednotiek CO,
- koordinuje uskladňovanie a ošetrovanie špeciálneho materiálu CO a výdaj jednotkám CO,
- zabezpečuje vyrozumenie osôb, vybraných organizácií a varovanie obyvateľstva,
- preveruje funkčnosť miestnych prostriedkov (elektrické sirény) na vyhlasovanie varovných signálov,
- plánuje poskytovanie núdzového zásobovania a ubytovania evakuovaným,
- navrhuje starostovi obce personálne obsadenie jednotiek CO z radov zamestnancov obce, zabezpečuje ich prípravu,
- na pokyn starostu obce spracováva dokumenty na vyhlasovanie a odvolanie mimoriadnej udalosti a neodkladne o tom informuje obvodný úrad,
- vyžaduje náhradu skutočných výdavkov vynaložených na civilnú ochranu, ktoré sa financujú zo štátneho rozpočtu, z rozpočtu obvodného úradu, spolupracuje s orgánmi štátnej správy a organizáciami na území obce,
- hospodári s pridelenými finančnými prostriedkami; predkladá návrh rozpočtu na civilnú ochranu, vedie ekonomickú agendu o jeho čerpaní a predkladá štvrťročné rozbory hospodárenia,
- vedie evidenciu špeciálneho materiálu CO v správe obce, vykonáva a spracováva inventarizáciu a predkladá ju okresnému úradu,
- vykonáva kontroly skladovania a ošetrovania špeciálneho materiálu CO, zabezpečuje redistribúciu podľa pokynov okresného úradu,
- vedie evidenciu všetkých písomností, vykonáva ich zapožičanie, odosielanie, evidenciu, ukladanie, prípravu na archiváciu a skartáciu,
- vypracováva a vedie dokumentáciu Krízového štábu obce Spišský Štvrtok v súlade so zákonom NR SR č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu.

3. Ekonomické zabezpečenie, financie a rozpočet:

- vykonáva ekonomické činnosti - objednávky, sledovania stavu vybavenia dodávateľských faktúr, kompletizácia faktúr na úhradu a vystavenie platobných poukazov, sledovanie čerpania rozpočtu, v prípade potreby navrhuje rozpočtové opatrenia, vykonávanie čiastkových rozborov hospodárenia podľa jednotlivých kapitol,
- vedie centrálnu evidenciu potvrdeniek,
- v súlade s rozpočtom poskytuje transfery rozpočtovým organizáciám, príspevkovým organizáciám a dotácie právnickým osobám so 100% majetkovou účasťou obce,
- vypracováva dokumenty k združovaniu prostriedkov a sleduje ich použitie,
- zabezpečuje výkon zriaďovateľskej funkcie k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám,
- vykonáva správu dlhovej služby, pripravuje podklady na úhradu istiny a úrokov z úverov,
- realizuje úhrady bankou,
- sleduje účet združených prostriedkov a účet osobitných prostriedkov,
- zúčtováva príjmy a výdavky na bežných účtoch obce a v pokladni,
- zúčtováva poskytnuté transfery na prenesený výkon štátnej správy voči ŠR,
- spracováva návrh rozpočtu, po schválení v OZ rozpis rozpočtu a sleduje jeho plnenie,
- pripravuje a predkladá návrhy na zmenu rozpočtu obce, kontroluje čerpanie rozpočtu v príslušných programoch,
- zabezpečuje vedenie a účtovanie fondu rezervného, rozvoja obce, opráv a sociálneho,
- účtovne sleduje, eviduje a kontroluje použitie prostriedkov poskytnutých obcou iným subjektom,
- kontroluje oprávnenosť finančných operácií,
- zabezpečuje evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- vedie skladové hospodárstvo,
- zabezpečuje inventarizáciu záväzkov a pohľadávok a koordinuje práce súvisiace s ročnou inventarizáciou majetku obce,
- spracováva výkazy obce vrátane RO a PO: o plnení rozpočtu príjmov a výdavkov, súvahu a výkaz ziskov a strát za jednotlivé štvrťroky, ktoré predkladá daňovému úradu
- spracováva rozbor hospodárenia s finančnými prostriedkami obce, ktorý predkladá mesačne starostovi,
- zabezpečuje monitoring a hodnotenie programového rozpočtu.

4. Evidencia obyvateľstva a voľby:

- vedie agendu na úseku evidencie obyvateľov obce, prihlasovanie občanov na trvalý a prechodný pobyt,
- vyhotovuje písomné potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte občanov,
- vedie evidenciu a prideliuje súpisné čísla budov a iných objektov,
- vedie evidenciu označenia názvu ulíc a eviduje ich zmeny a zabezpečuje ich fyzické označenie,
- vyhotovuje zoznamy voličov v prípade konania volieb a ich rozdelenie do jednotlivých okrskov, organizačne zabezpečuje priebeh volieb, referenda, miestneho hlasovania,
- plní úlohy zapisovateľky volebnej komisie,
- spracováva charakteristiky podľa dožiadania súdov, polície, exekútorov a ďalších inštitúcií.

5. Informatika:

- zabezpečuje zavádzanie a udržiavanie informačného systému obce a OcÚ,
- zodpovedá za zabezpečenie archivácie údajov a prístup k informáciám v systéme,
- zodpovedá za prevádzku a údržbu počítačovej siete,
- navrhuje a zabezpečuje inováciu technického a programového vybavenia systému,
- spolu s príslušnými oddeleniami zodpovedá za tvorbu, prevádzku a údržbu web stránky obce,
- vykonáva správu a údržbu mailového servera,
- zabezpečuje školenie pracovníkov OcÚ k novým produktom resp. nasadeným funkcionalitám informačného systému.

6. Interné služba a legislatíva:

- vedie a organizuje prácu obecného úradu,
- autorizuje bezhotovostné platby cez internetbanking,
- zodpovedá za prípravu, obsahovú a formálnu stránku materiálov predkladaných na rokovania OZ, vedie agendu OZ, OR a komisií, zúčastňuje sa rokovaní,
- pripravuje a posudzuje základné právne dokumenty obce a ich dodatky, napr. štatút obce, organizačný poriadok obce, pracovný poriadok obce a pod.,
- pripravuje návrhy VZN a ich zmeny, vedie evidenciu VZN,
- pripravuje a aktualizuje interné smernice, vedie evidenciu interných smerníc,
- pripravuje, posudzuje a kontroluje zmluvy a iné právne úkony, vedie ich evidenciu,
- sleduje zákonnosť písomností, ktoré obec schvaľuje vo forme nariadení a uznesení, upozorňuje starostu na rozdiely a navrhuje opatrenia,
- poskytuje konzultácie a rady oddeleniam OcÚ pri výkone ich úloh,
- zabezpečuje zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke obce v rozsahu svojej činnosti,
- vedie evidenciu revízií,
- vedie evidenciu odberných diagramov spotreby energií,
- zabezpečuje telekomunikačné služby,
- zabezpečuje grafické spracúvanie textu propagačných materiálov obce,
- zabezpečuje publicistickú činnosť, vyhotovuje obecný občasník.
- zabezpečuje pokladničnú službu OcÚ,
- zodpovedá za kontrolu oprávnenosti predaja na trhovách miestach, plní ohlasovaciu povinnosť obce,
- vedie agendu poskytovania dotácií na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením a dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením pre zúčtovanie so štátnym rozpočtom v spolupráci s ÚPSVaR,
- zabezpečuje oznamy v miestnom rozhlase,
- zabezpečuje stravovanie vlastných pracovníkov, uzatvára zmluvy o stravovaní, zabezpečuje stravné poukážky,
- kontroluje a eviduje cestovné účty zamestnancov OcÚ,
- zodpovedá za spracovanie a implementáciu bezpečnostného projektu,

- vedie evidenciu žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje zverejňovanie objednávok a faktúr na internetovej stránke obce,
- vyhotovuje záverečný účet a výročnú správu obce za rozpočtový (kalendárny) rok,
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu podľa platných predpisov v rozsahu svojej činnosti.
- zabezpečuje zásobovanie materiálom a zariadením potrebným pre chod úradu a všetkých súvisiacich činností,
- zabezpečuje činnosť a prevádzku autodopravy a vedie predpísanú evidenciu,
- zabezpečuje po organizačnej, technickej a materiálnej stránke všetky akcie a podujatia organizované obcou, alebo v spolupráci s obcou,
- vedie centrálnu evidenciu sťažností, vybavuje sťažnosti a petície obyvateľov obce,
- vymáha pohľadávky obce v exekučnom konaní.
- poskytuje poradenskú službu súvisiacu s chodom OcÚ, vysvetľuje postup pri vybavovaní konkrétnej požiadavky občanov a je nápomocná pri vyplňovaní tlačív, formulárov a dotazníkov,
- zodpovedá za materiál na sklade,
- zabezpečuje doručovanie poštových zásielok obyvateľom obce,
- zodpovedá za zverejňovanie informácií na informačných tabuliach.

7. Investičný rozvoj, tvorba stratégie a územné plánovanie:

- koordinuje prípravu žiadostí o NFP, schválené projekty, spracováva žiadosti o platbu a monitorovacie správy,
- zabezpečuje riadne uloženie schváleného ÚPN, ÚPD a všetky podklady k nej, ako aj doklady o zmenách a doplnkoch,
- koordinuje spracovávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie,
- zabezpečuje tvorbu stratégie programu rozvoja obce,
- vydáva stanoviská ku všetkým druhom dokumentácie (štúdia, zadanie, projekt), koncepčným materiálom a podkladom,
- poskytuje poradenské a konzultačné služby pre občanov pri ich investičných zámeroch na území obce,
- obnovuje a aktualizuje súbor popisných informácií obce.

8. Matričný úrad:

- vedie knihu narodení, knihu manželstiev, knihu úmrtí,
- vedie index zápisov do matričných kníh,
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- zapisuje do matriky po písomnom súhlase obvodného úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín,
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku i cudzine,
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami,
- pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom,

- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- povoľuje na žiadosť o uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo ktoromkoľvek inom mieste, povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce zavrieť manželstvo,
- posudzuje žiadosť o odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva,
- prijíma oznámenia manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté, prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
- podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov,
- podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
- prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv,
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu dokladov podľa platných predpisov,
- zabezpečuje zápis matričných udalosti občanov SR, ktoré nastali v cudzine do Osobitnej matriky v Bratislave,
- zabezpečuje preverenie rodných čísel v REGOBe Banská Bystrica,
- podľa zákona č. 300/1993 Z. z. o mene a priezvisku v znení neskorších noviel prijíma žiadosti podľa § 7 a vydáva potvrdenia podľa § 8a o vykonaných zmenách,
- plní úlohy vyplývajúce zo zavedenia systému CISMA.

9. Miestne dane a poplatok:

- vykonáva správu miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- vedie evidenciu psov,
- spracováva VZN k miestnym daniam, poplatku za KO a DSO, k nakladaniu s odpadmi
- vedie register exekučných konaní,
- vydáva licencie na prevádzkovanie výherných hracích prístrojov v zmysle platných predpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa zákona 582/2004 Z.z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a zákona 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

10. Mzdy:

- zodpovedá za komplexné zabezpečenie mzdovej agendy zamestnancov obce a poslancov obecného zastupiteľstva,
- zostavuje rozbory v súvislosti s mesačným spracovaním miezd v členení podľa nákladových stredísk, zabezpečuje prevod finančných prostriedkov do sociálneho fondu podľa platnej legislatívy,
- spracováva plánovaciú, rozpočtovú a štatistickú agendu v stanovených termínoch a predkladá ju príslušným orgánom,
- mesačne sleduje čerpanie mzdových prostriedkov podľa platnej rozpočtovej skladby a kontroluje plnenie rozpočtu v jednotlivých položkách,
- spracováva podklady na určenie objemu mzdových prostriedkov pre spracovanie, sledovanie a vyhodnocovanie rozpočtu,
- zodpovedá za vypracovanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, orgány štátnej správy, zdravotné poisťovne a iné organizácie,
- spracováva agendu súvisiacu s nemocenským, zdravotným, dôchodkovým poistením, príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatných odvodov zo mzdových prostriedkov pre sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne,
- spracováva agendu súvisiacu so zdaňovaním príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných pôžitkov,
- spracováva agendu doplnkového dôchodkového sporenia (DDS), vedie evidenciu príspevkov a spracováva výkazy pre jednotlivé DDS,
- spracováva a odosiela evidenčné listy zamestnancov obce sociálnej poisťovni,
- zabezpečuje podklady pre likvidáciu dávok nemocenského poistenia a ostatných sociálnych dávok,
- vedie evidenciu pohľadávok zamestnancov obce voči zamestnávateľovi, resp. iným subjektom a vykonáva ich pravidelné zrážky,
- zabezpečuje registráciu zamestnávateľa a zamestnancov v sociálnej poisťovni a jednotlivých zdravotných poisťovniach a hlási všetky zmeny v poisťných vzťahoch.

11. Obrana a hospodárska mobilizácia:

- vypracováva návrhy na riešenie opatrení hospodárskej mobilizácie v zmysle zákona č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii,
- vypracováva a aktualizuje riadiacu, plánovaciú a výkazovú dokumentáciu,
- vypracováva a aktualizuje dokumentáciu prídelového hospodárstva, navrhuje výdajne odberných oprávnení,
- aktualizuje a zasiela účelovú informáciu do Krízového plánu okresného úradu,
- navrhuje starostovi obce a zabezpečuje prednostné spojenie v zmysle Vyhlášky Ministerstva dopravy, pôšt a telekomunikácií SR č. 164/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o organizácii telekomunikačných služieb na obdobie krízovej situácie,
- navrhuje starostovi obce a zabezpečuje dočasné oslobodzovanie vojakov v zálohe v zmysle zákona NR SR č. 570/2005 o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vykonáva hlásenie evidenčných zmien zamestnancov obce Spišský Štvrtok - vojakov v zálohe,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy okresu a kraja.

12. Obslužné činnosti:

- vykonáva pravidelné upratovanie vrátane dezinfekcie, čistenie okien, ostatné upratovacie služby obecného úradu, kultúrneho domu a domu nádeje,
- vedie operatívnu evidenciu a prenájom inventára kuchyne, kultúrneho domu,
- zabezpečuje prípravu miestnosti na rokovania, pracovné porady, stretnutia a pod.

13. Odpadové hospodárstvo:

- zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch v platnom znení,
- spracováva a aktualizuje program odpadového hospodárstva obce a zabezpečuje jeho plnenie prostredníctvom firmy, ktorá zabezpečuje pre obec služby v odpadovom hospodárstve,
- spracováva VZN o nakladaní s odpadmi,
- vedie rozborovú a hodnotiacu štatistiku o komunálnom odpade za obec, vedie evidenčné listy,
- prejednáva priestupky v odpadovom hospodárstve podľa osobitných predpisov,
- kontroluje činnosti pri nakladaní s komunálnym odpadom,
- pripravuje podklady pre prípravu rozpočtu odpadového hospodárstva obce.

14. Personálny manažment:

- zabezpečuje komplexnú personálnu agendu zamestnancov obce, poslancov obecného zastupiteľstva, riaditeľa základnej školy,
- vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie,
- zodpovedá za vedenie centrálnej evidencie zamestnancov obce,
- vedie register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti,
- zodpovedá za správnosť spracovania dohôd o vykonaní práce, pracovnej činnosti, brigádnickej práci študentov a vedie ich evidenciu,
- koordinuje adaptačný proces nových zamestnancov na úrovni OcÚ ako celku a po jeho ukončení sa spolu s priamym nadriadeným podieľa na hodnotení realizovaného adaptačného procesu nových zamestnancov,
- zodpovedá za vedenie evidencie dochádzky, sledovanie práce nadčas, pracovnej pohotovosti, dovoleníek, práceneschopnosti a iných pracovnoprávných náležitostí.
- spolupracuje s úradom práce sociálnych vecí a rodiny pri zabezpečovaní MOS, aktivačná činnosť a pod. v rámci projektov cez UPSVR, zabezpečuje organizáciu a koordináciu prác, vedie komplexnú agendu činnosti, zabezpečuje poistenie a preškolenie dotknutých pracovníkov /zamestnancov,
- zodpovedá za rozvoj, realizáciu a kontrolu personálnej politiky a vzdelávania,
- navrhuje optimalizáciu pracovných miest v organizačnej štruktúre OcÚ,
- spracováva podklady pre výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest,
- zodpovedá za zabezpečenie výberových konaní a osobných pohovorov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti obce,
- predkladá personálne a mzdové návrhy súvisiace so vznikom, zmenami a ukončením pracovného pomeru starostovi obce,
- koordinuje proces hodnotenia zamestnancov, spracováva výsledky hodnotenia zamestnancov, vystavuje návrh na osobný príplatok, na odmenu a predkladá ho na schválenie starostovi obce,

- koordinuje proces vzdelávania zamestnancov OcÚ, vedie evidenciu o absolvovaných školeniach a podieľa sa na plánovaní ďalšieho kvalifikačného a osobnostného rozvoja zamestnancov.

15. Pohrebníctvo:

- plní úlohy a vykonáva správu cintorína v súlade so zákonom č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve a prevádzkovým poriadkom cintorína,
- vedie evidenciu hrobových miest, vyhotovuje nájomné zmluvy na hrobové miesta, zabezpečuje ich zverejnenie na webovej stránke obce,
- zabezpečuje pochovanie mŕtveho: v súlade s § 30 zákona č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve, ak do 96 hodín od úmrtia nikto nezabezpečí pochovanie alebo ak sa nezistila totožnosť mŕtveho do siedmich dní od úmrtia, pochovanie zabezpečí obec, na ktorej území došlo k úmrtiu; ak nie je známe miesto úmrtia, pochovanie zabezpečí obec, v ktorej katastrálnom území sa ľudské pozostatky našli,
- pripravuje a organizuje občianske pohreby, rozlúčky so zosnulými,
- vykonáva obslužné činnosti pri prevádzke Domu nádeje a pri pohreboch.

16. Požiarna ochrana:

- zabezpečuje PO spravovaných objektov priamo, alebo prostredníctvom tretej osoby,
- v spolupráci s preventivárom obce spracováva požiarny poriadok obce priamo, alebo prostredníctvom tretej osoby,
- zabezpečuje účasť veliteľa, preventivára obce a členov kontrolných skupín na odbornej príprave,
- spolupracuje s preventivárom obce pri organizácii preventívnych protipožiarных kontrol,
- predkladá starostovi obce rozhodnutia na základe vykonaných preventívnych protipožiarных kontrol,
- vykonáva a spracováva inventarizáciu majetku obce v správe DHZ

17. Prvý kontakt:

- overuje podpisy a osvedčuje listiny podľa zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách obvodnými úradmi a obcami v platnom znení,
- plní úlohy vyplývajúce zo zavedenia systému IOMO, REGOB, register adries a centrálna ohlasovňa,
- poskytuje poradenskú službu súvisiacu s chodom OcÚ, vysvetľuje postup pri vybavovaní konkrétnej požiadavky občanov a je nápomocná pri vyplňovaní tlačív, formulárov a dotazníkov.

18. Registratúra:

- zabezpečuje chod podateľne vrátane elektronickej podateľne, správu registratúry, organizuje manipuláciu so spismi a ich archiváciu, metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie registratúrneho poriadku.

19. Sociálna oblasť:

- vedie správne konania o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu, zániku odkázanosti na sociálnu službu, o odkázanosti na sociálnu službu po zmene stupňa odkázanosti, o povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť za prijímateľa sociálnej služby, ktorému nevznikne povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť,
- zabezpečuje alebo vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu,
- zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov, zariadení opatrovateľskej služby a v dennom stacionári, opatrovateľskej služby, prepravnej služby, odľahčovacej služby,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, o zabezpečení poskytovania sociálnej služby s budúcim poskytovateľom sociálnej služby, o poskytovaní finančného príspevku neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby, o uhradení ekonomicky oprávnených nákladov inej obci alebo inému poskytovateľovi sociálnej služby, ktorého zriadila alebo založila iná obec alebo iný vyšší územný celok,
- vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, rozhodnutí, prijímateľov sociálnych služieb vo svojom územnom obvode,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
- uhrádza poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti zdravotné výkony na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu,
- zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby v školskej jedálni - stravovanie dôchodcov
- podieľa sa na tvorbe, plnení a vyhodnocovaní komunitného plánu sociálnych služieb,
- vydáva rozhodnutie o jednorazovej dávke v hmotnej núdzi a o povinnosti občana vrátiť jednorazovú dávku v hmotnej núdzi alebo jej časť, ak sa vyplatila neprávom alebo vo vyššej sume ako patrila,
- v prípade, ak sa dávka v hmotnej núdzi, prídavok na dieťa, príspevok k prídavku na dieťa, príspevok pri narodení dieťaťa, príspevok rodičom nevyužívajú na účel, pre ktorý boli poskytnuté, navrhuje orgánu príslušnému na rozhodovanie, aby v odôvodnených prípadoch zastavil ich výplatu a vykonáva funkciu osobitného príjemcu.

20. Spoločné činnosti:

- vykonáva finančnú kontrolu v rozsahu svojej činnosti,
- vyhotovuje rozhodnutia v správnom konaní,
- prejednáva priestupky za porušenie zákonov, noriem a pod. podľa spravovanej agendy,
- pripravuje podklady pre interné normy a nariadenia v rozsahu svojej činnosti,
- zodpovedá za ochranu osobných údajov v rozsahu svojej činnosti,
- zverejňuje povinné informácie na úradnej tabuli, vrátane elektronickej, v rozsahu svojej činnosti,
- zabezpečuje rozmnožovanie písomností, faxovanie,
- zodpovedá za uzamykanie priestorov obecného úradu a kultúrneho domu.

21. Správy bytov, nebytových priestorov a majetku obce:

- zabezpečuje krátkodobý prenájom priestorov v budove OcÚ a ďalších zariadeniach,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s výpočtom predpisu nájomného a služieb spojených s užívaním bytu, evidenciou a účtovaním platieb, vymáhaním nedoplatkov,
- preberá požiadavky na údržbu a opravu bytov, zabezpečuje a kontroluje ich vykonanie,
- vedie evidenciu údržby, opráv a revízií bytov v majetku obce,
- vybavuje agendu k nájmom bytov vo vlastníctve obce,
- spracováva podklady pre návrh užšieho zoznamu žiadateľov na pridelenie bytu,
- pripravuje výzvy na uzatvorenie nájomnej zmluvy,
- pripravuje podklady na podanie k zrušeniu nájmu a iné právne úkony,
- vedie evidenciu bytov v majetku obce a nájomcov v aktuálnom stave,
- vykonáva šetrenia neoprávnených nájmov a podnájmov,
- pripravuje, eviduje a aktualizuje nájomné zmluvy na nebytové priestory a kontroluje ich dodržiavanie,
- zabezpečuje služby spojené s užívaním bytu,
- vedie evidenciu žiadateľov o pridelenie obecného bytu, zostavuje zoznam uchádzačov o byt,
- vypovedá nájom z bytu podľa § 711 Občianskeho zákonníka,
- zabezpečuje rozúčtovanie nákladov za služby spojené s nájmom,
- vykonáva fakturácie za prenájom,
- zabezpečuje mesačné odpisy vodomerov v bytoch,
- vykonáva ďalšie súvisiace činnosti.

22. Stavebný poriadok:

- plní úlohu podateľne spoločného stavebného úradu v Levoči, zabezpečuje tlač a zasielanie žiadostí, oznámení, rozhodnutí a pod. v stavebných, územných, kolaudačných, zabezpečovacích a iných konaniach,
- kontroluje komplexnosť predkladaných žiadostí v stavebnom konaní,
- vykonáva poradenskú činnosť stavebníkom,
- zúčastňuje sa stavebných konaní podľa potreby,
- spolupracuje pri zabezpečovaní stavebného poriadku so Spoločným stavebným úradom v Levoči,
- v rozsahu svojej pôsobnosti sa podieľa na vykonávaní informačných činností podľa osobitných predpisov, spracováva štatistické údaje o vydaných rozhodnutiach,
- vedie evidenciu všetkých písomností týkajúcich sa vydaných rozhodnutí, oznámení k ohláseným stavbám, stavebným úpravám alebo udržiavacím prácam podľa stavebného zákona ako aj podľa osobitného predpisu,
- sleduje všetku stavebnú činnosť v obci a dbá, aby sa rozvíjala v súlade so zámermi územného plánovania, dozerá na stav stavieb, kontroluje či sa stavby a ich zmeny, terénne úpravy, práce a zariadenia uskutočňujú v súlade s povolením, resp. nariadením a v súlade so stavebným zákonom a súvisiacimi predpismi,
- vedie evidenciu NN pripojení, zabezpečuje ich úhradu,
- vedie evidenciu všetkých písomností týkajúcich sa vydaných rozhodnutí, oznámení k ohláseným stavbám, stavebným úpravám alebo udržiavacím prácam podľa stavebného zákona ako aj podľa osobitného predpisu pre obecné stavby,
- vydáva rozhodnutia na prekopávky miestnych komunikácií.

23. Školstvo:

- vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku základných škôl a originálny výkon vo vzťahu k základným umeleckým školám, materským školám a školským zariadeniam, ktorých je zriaďovateľom,
- vedie agendu vo veci zriaďovania, rušenia škôl a školských zariadení a ich zmeny podľa siete škôl a školských zariadení MŠVVaŠ SR,
- vedie agendu vo veci určenia školského obvodu pre základnú školu a ďalších zmien formou VZN,
- vedie agendu vo veci určenia miesta a času zápisu dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole formou VZN,
- vedie agendu vo veci určenia výšky príspevkov v základných umeleckých školách, materských školách, školských kluboch detí formou VZN,
- vedie agendu vo veci určenia výšky príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výšku príspevku v základnej umeleckej škole, výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školského klubu detí, centra voľného času formou VZN,
- vedie agendu vo veci zabezpečovania agendy súvisiacej s vymenovaním riaditeľov škôl a školských zariadení,
- zabezpečuje vedenie komplexnej agendy súvisiacej s úlohou zriaďovateľa pri konštituovaní a činnosti obecnej školskej rady, rád škôl a rád školských zariadení, činnosti základnej umeleckej školy, materskej školy a školských zariadení (školských jedální, centra voľného času, strediska služieb škole),
- vykonáva hodnotenie riaditeľov škôl a riaditeľov školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
- vedie agendu vo veci výkonu štátnej správy v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka neplnením povinnej školskej dochádzky,
- vedie agendu vo veci výkonu štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej je obec zriaďovateľom, (Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov - § 5 ods. 3),
- zodpovedá za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste školskému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z.),
- podáva oznámenia obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, jeho prijatie do základnej školy v príslušnom školskom obvode podľa § 8 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z.,
- spracováva a poskytuje informácie z oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti,
- vedie agendu vo veci poskytovania finančných prostriedkov na záujmové vzdelávanie žiakov škôl,
- vedie agendu vo veci riešenia alebo spolupráce pri riešení sťažností, podnetov a petícií občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení, resp. riešenia žiadostí občanov podaných v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám za oblasť školstva,
- vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú na území obce trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,

- vyhotovuje plán investícií a rozpisu finančných prostriedkov pre základné školy, materské školy, základné umelecké školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- vedie agendu vo veci poskytovania kultúrnych poukazov pre žiakov a pedagogických zamestnancov škôl,
- vedie agendu vo veci poskytovania finančných prostriedkov na cestovné pre žiakov z iných obcí v spoločnom školskom obvode,
- vedie agendu vo veci komplexných štatistických prehľadov, výkazov, resp. iných podkladov požadovaných MŠVVaŠ SR, KŠÚ a inými inštitúciami,
- kontroluje efektívne využívanie nenormatívnych finančných prostriedkov.

24. Šport, kultúra:

- zabezpečuje kultúrnu ponuku pre obec,
- realizuje a zabezpečuje kultúrne programy pre verejnosť, aj v spolupráci s kultúrnymi, vzdelávacími a inými inštitúciami,
- koordinuje cezhraničnú spoluprácu v kultúrnej a športovej oblasti,
- vyhotovuje ročný plán kultúrnych aktivít v obci,
- zabezpečuje obrady, slávnosti, prijatia starostom obce a pod.,
- zabezpečuje podklady do kroniky obce,
- pripravuje scenáre na obrady a slávnosti, organizačne sa podieľa na ich príprave a priebehu a zabezpečuje potrebných účinkujúcich,
- prijíma, eviduje, dokladuje písomné oznámenia (oznamovacia povinnosť) usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí v zmysle zákona č. 96/1991 Zb. NR SR o verejných kultúrnych podujatiach a vykonáva kontrolu o dodržiavaní podmienok usporiadaní verejných kultúrnych podujatí na verejných priestranstvách, vydáva rozhodnutia a povolenia,
- poskytuje informácie z oblasti kultúry a zverejňuje kultúrne informácie na webovej stránke obce.
- zabezpečuje vedenie kroniky obce v náležitej kvalite sama ale prostredníctvom tretej osoby,
- zabezpečuje agendu žiadostí o dotáciu z rozpočtu obce pre športové kluby, kultúrno-spoločenské organizácie, občianske združenia, právnické a fyzické osoby podnikajúce na úseku kultúry a športu,
- zabezpečuje spracovanie zmlúv o poskytnutí dotácie a administratívnu finančnú kontrolu.

25. Verejné obstarávanie:

- pripravuje a aktualizuje smernicu pre verejné obstarávanie,
- spravuje agendu verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
- pripravuje a realizuje postupy verejného obstarávania podľa platného zákona o verejnom obstarávaní pre zákazky s nízkou hodnotou,
- posudzuje výber postupu verejného obstarávania podľa výšky predpokladanej hodnoty zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác a zákazky na poskytnutie služby,
- zverejňuje povinné informácie v profile verejného obstarávateľa.

26. Životné prostredie - ovzdušie, voda, zeleň, SHR

- zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia v platnom znení,
- vedie evidenciu malých zdrojov znečisťovania ovzdušia,
- vydáva stanoviská k povoleniu stavby a k užívaniu malých zdrojov znečisťovania ovzdušia vrátane ich zmien,
- vyrubuje poplatky za znečisťovanie ovzdušia,
- vydáva súhlas na zmeny používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení malých zdrojov a na zmeny ich využívania a na ich prevádzku po vykonaných zmenách,
- ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov opatrenia na nápravu, pokuty,
- môže nariadiť obmedzenie alebo zastavenie prevádzky malého zdroja,
- určuje rozsah a požiadavky vedenia prevádzkovej evidencie malých zdrojov,
- kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov,

- vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov,

- zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona č. 364/2004 Z. z. o vodách v platnom znení, ďalších súvisiacich predpisov platných vo vodnom hospodárstve,
- podľa potreby všeobecne záväzným nariadením dočasne obmedzuje alebo zakazuje užívanie pitnej vody na iné účely, ak je to nevyhnutné na zabezpečenie zásobovania pitnou vodou v obci v čase jej nedostatku,
- podľa potreby vydáva všeobecne záväzné nariadenie o spôsobe náhradného zásobovania vodou a náhradného odvádzania odpadových vôd podľa miestnych podmienok,

- zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona č. 543/2002 o ochrane prírody a krajiny v platnom znení,
- vydáva nevyhnutné opatrenia vlastníkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom rastie drevina na jej ozdravenie, vydáva rozhodnutia na jej výrub,
- vydáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine s výnimkou lesa a plôch s poľnohospodárskymi kultúrami a plodinami,
- prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka, alebo značná škoda na majetku,
- ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zaplatenie finančnej náhrady
- vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu,
- vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj nad dodržiavaním vydaných rozhodnutí v rozsahu jeho pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- zabezpečuje údržbu verejnej zelene na cintoríne a verejných priestranstvách obce - park, Driž, ostatné.